

# Hospodaření

---

KURZ TÁBOROVÉHO PRACOVNÍKA

# Úvodem

---

Každá činnost má svůj ekonomický rozměr, tedy i příprava a realizace tábora. Peníze nejsou cílem organizování tábora, jsou však nepominutelným prostředkem, bez něhož by to nešlo, a tak je nezbytné věnovat jim potřebnou pozornost.

Správné hospodaření může mít vliv na zajištění kvality pobytu i pestrosti programu pro účastníky.

**Rozpočet tábora** sestavuje hlavní vedoucí společně s hospodářem skupiny a hospodářem tábora a průběžně ho vyhodnocuje. Musí být schválen v rámci rozpočtu pionýrské skupiny, **je závazný** a je povinnou součástí dokumentace tábora.

# Rozpočet tábora se skládá:

---

## Předpokládané příjmy:

- účastnické poplatky od rodičů;
- vlastní finanční zdroje PS;
- poplatky od pracovníků tábora;
- dotace, dary.

## Předpokládané výdaje:

- nájmy;
- strava;
- doprava (jízdné, cestovné);
- program;
- odměny pracovníkům;
- ostatní (např. spotřební materiál, čisticí prostředky, nákup drobného inventáře, poplatků za rozbor vody, vybavení lékárničky, odvoz odpadků, vyčištění stanů či spacích pytlů po skončení tábora, nákup zničeného či ztraceného inventáře, opravy a údržba táborového materiálu, údržba základny po skončení tábora atd.);
- připojištění účastníků tábora nebo materiálu;
- rezerva.

# Účetní doklady

---

Účtenky a paragony mohou být tištěné i ručně psané, ale vždy musí obsahovat následující:

- označení účetního dokladu (aby bylo zřejmé, že se jedná o doklad o úhradě);
- datum vystavení;
- název a adresu subjektu, který doklad vystavil a to ve formě razítka nebo textu;
- údaj o IČ nebo DIČ (identifikační, daňové identifikační číslo) -může být i na razítku;
- podpis nebo označení osoby, která doklad vystavila;
- popis obsahu účetního případu -popis toho, co se platí;
- množství a cena (jednotková cena musí být uvedena nebo být odvoditelná z množství a ceny).

# Účetní doklady

---

Faktury slouží především pro realizaci bezhotovostních plateb, někdy jsou však hrazeny i v hotovosti. Jako příjemce i jako subjekt fakturu vystavující musíme dbát na to, aby obsahovala minimálně tyto náležitosti:

- údaje o dodavateli - jméno, adresa, IČO, spisová značka;
- údaje o příjemci - jméno, adresa, IČO;
- podrobný popis účetního případu - dodaného zboží nebo služby;
- datum vystavení faktury;
- datum uskutečnění účetního případu (datum plnění);
- datum splatnosti;
- údaje o možné penalizaci popřípadě smluvní pokutě (vždy požadujeme raději smluvní pokutu, neboť je daňově uznatelná);
- číslo účtu a název peněžního ústavu dodavatele, pokud nemá být platba provedena v hotovosti;
- pokud byla platba provedena v hotovosti, je nutné to na fakturu nechat zapsat tím, kdo od nás peníze převzal, včetně data převzetí peněz v hotovosti, nebo si nechat vystavit zvlášť příjmový doklad. I když je například na faktuře napsáno „způsob úhrady: v hotovosti“, nestačí to - někde musí být uvedeno slovo „uhrazeno“, „zaplaceno“ atd., z dokladu musí vyplývat, že je to doklad o úhradě.